|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | ADJUNTO/A AL COORDINADOR/A DE FINANZAS |
| **Función Genérica:**  | ADJUNTO AL COORDINADOR DE FINANZAS Y DE RRHH |
| **Código:** | AC00402 |
| **Nivel:** | 12 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador/a de Finanzas  |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador/a de Finanzas  |
| **Área Profesional:** | RR. HH. & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Apoyar al/la Coordinador/a de Finanzas en las responsabilidades y tareas delegadas; reemplazarlo/la en su ausencia y participar en la implementación y gestión de políticas y estrategias, así como en el sistema de control interno, y en todas las cuestiones legales y administrativas financieras de la misión, de acuerdo con los procedimientos, estándares y protocolos de **MSF**, a fin de suministrar información financiera, fiable, oportuna, precisa y transparente a la organización y a terceros en lo que respecta a la asignación de recursos en los proyectos.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| Participar activamente en la definición y el seguimiento de las necesidades presupuestarias y operativas financieras y en la estrategia financiera de la misión; proveer asistencia para evaluar y mitigar los riesgos financieros, y para implementar la estructura operativa correspondiente, a fin de cumplir con todas las obligaciones pertinentes, respetando, en todo momento, la ética de las finanzasProveer asistencia al Coordinador de Finanzas para implementar y hacer respetar las políticas y los principios de **MSF**; garantizar que estén alineados con los requisitos legales e insertos en el marco jurídico nacional; diseñar o adaptar procedimientos, herramientas y políticas locales pertinentes, a fin de optimizar los recursos financieros de la misiónColaborar con el Gestor de Finanzas en la administración de la tesorería, incluida la contabilidad de la misión, a fin de garantizar, en todo momento, el buen funcionamiento de las operaciones y de mantener el mayor control posible de los riesgos financierosParticipar en la gestión de acuerdos de financiación con los donantes y brindar indicadores correctos y periódicos para monitorizar la salud financiera de la misión; suministrar análisis de costos pertinentes; confrontar regularmente los gastos con el presupuesto; analizar desviaciones y sugerir medidas correctivas cuando sea necesario. Asistir en la recopilación de información sobre recursos y reflejarla en el presupuestoColaborar con el Coordinador de Finanzas para garantizar la correcta aplicación de las políticas de RR. HH. y de los procesos relacionados (contratación, formación y aprestamiento, evaluación, detección de potencial, desarrollo del personal y comunicación interna), con el fin de establecer la dotación y los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades financierasParticipar en la coordinación y supervisión de los cierres de cuentas mensuales y anuales, con el objetivo de que el estado de cuentas refleje la realidad financiera de la misiónEjecutar tareas que el Coordinador de Finanzas delegue y reemplazarlo/la en su ausenciaCuando se solicite, reemplazar a los otros miembros de los equipos de capital o de finanzas del proyecto durante su ausencia |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | * Título en Economía o en Finanzas (imprescindible).
* Para OCA (Centro de Operaciones de Ámsterdam): Formación superior profesional: Máster en Administración de Negocios (MBA).
 |
| **Experiencia** | * Dos años de experiencia en gestión presupuestaria (imprescindible).
* Dos años de experiencia en coordinación de equipos (imprescindible).
* Haber trabajado en MSF o en otras ONG (deseable).
 |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**